

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
протокол
от «27» февраля 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «28» февраля 2018 года № 01.2.05/18

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения обучающимися мероприятий, не
предусмотренными учебным планом Государственного автономного
образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр
социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке посещения обучающимися мероприятий, не предусмотренными учебным планом Государственного автономного образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Положение) разработано в соответствии с п.4 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет общий порядок посещения обучающимися Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение) мероприятий, которые проводятся в Учреждении и не предусмотрены учебным планом.

1.3. К числу мероприятий, не предусмотренных учебным планом, относятся: концерты, праздники, конкурсы, мастер-классы, спектакли, спортивные соревнования, тематические вечера, интеллектуальные игры, дискотеки, субботники и т.п.

1.4. Мероприятия, не предусмотренные учебным планом, организуются Учреждением для развития творческого, познавательного интереса обучающихся, формирования их социальных компетенций с целью сохранения и укрепления здоровья. Посещение мероприятий происходит по желанию обучающихся.

1.5. Мероприятия включаются в годовой план работы Учреждения (план воспитательной работы), который утверждается приказом Учреждения.

2. Правила проведения мероприятий в Учреждении

2.1. В течение обучения план воспитательной работы Учреждения может корректироваться в зависимости от сложившейся обстановки.

Проведение мероприятий, не включенных в план воспитательной работы, предусматривает обязательное согласование проведения мероприятия с заместителем директора по учебно-производственной работе и директором Учреждения, не менее чем за два рабочих дня предшествующих дню проведения мероприятия. В проведении мероприятия может быть отказано в случае запланированного проведения в этот день иного мероприятия.

2.2. При проведении мероприятия обучающиеся Учреждения должны быть извещены о проведении данного мероприятия администрацией Учреждения не позднее, чем за два дня до начала проведения мероприятия.

2.3. При проведении мероприятия ответственный работник Учреждения не должен оставлять обучающихся без внимания. Ответственный работник несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятия, дисциплину и порядок в группе.

2.4. Регламент проведения конкретного мероприятия составляется в случае участия в мероприятии сторонних участников и (или) организаций и утверждается директором Учреждения.

Лицо(а), ответственное(ые) за проведение мероприятия, программа мероприятия, время его начала и окончания, а также особые требования к проведению мероприятия оговариваются в Регламенте проведения мероприятия и должны быть доведены до сведения обучающихся не менее чем за два дня.

2.5. Приход и уход с мероприятия осуществляется организованно.

2.6. Во время проведения мероприятия все участники мероприятия должны соблюдать правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся Учреждения.

3. Права и обязанности участников при проведении мероприятия в Учреждении

3.1. Все участники мероприятия имеют право: на уважение человеческого достоинства; защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья во время проведения мероприятий.

Участниками мероприятий, проводимых в Учреждении, могут быть:

обучающиеся Учреждения, являющиеся непосредственными участниками или зрителями мероприятия;

выпускники Учреждения, являющиеся зрителями или участниками на данном мероприятии

работники Учреждения, назначенные ответственными за организацию и проведение мероприятия;

иные физические лица, являющиеся непосредственными участниками мероприятия;

родители (законные представители) обучающихся;

иные приглашенные лица.

3.2. Участники мероприятия имеют право использовать плакаты, лозунги, рисовки во время проведения состязательных, в том числе спортивных мероприятий, а также соответствующую атрибутику (бейсболки, футболки), а также проводить фото- и видеосъемку, аудиозапись мероприятия.

3.3. Все посетители обязаны:

уважать честь и достоинство других посетителей мероприятия;

бережно относиться к помещениям, имуществу и оборудованию Учреждения;

поддерживать чистоту и порядок на мероприятии;

присутствовать на мероприятии в одежде, соответствующей заявленной форме и цели мероприятия и иметь при себе сменную обувь (за исключением проведения мероприятия на территории Учреждения);

выполнять требования лиц, ответственных за проведение мероприятия;

немедленно сообщать лицам, ответственным за проведение мероприятия о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;

при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям лиц, ответственных за проведение мероприятия, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.4. Посетителям мероприятий запрещается:

приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;

находиться в неопрятном виде;

приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду и пластиковые бутылки, газовые баллончики;

вносить большие портфели и сумки в помещение, в котором проводится мероприятие;

курить в помещениях и на территории Учреждения;

приводить и приносить с собой животных;

проникать в служебные и производственные помещения Учреждения, шахты эвакуационных лестниц, раздевалки (не предоставленные для посетителей) и другие технические помещения;

забираться на ограждения, парапеты, осветительные устройства, несущие конструкции, портить оборудование и элементы оформления мероприятия;

совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, обучающихся и работников Учреждения, службы охраны;

наносить любые надписи в здании Учреждения, а также на прилегающих к Учреждению тротуарных и автомобильных дорожках и на внешних стенах Учреждения;

использовать площади Учреждения для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;

осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, обучающихся и работников Учреждения, службу охраны;

проявлять неуважение к посетителям, обучающимся и работникам Учреждения, службе охраны;

приносить с собой напитки и еду (в том числе, мороженое);

приводить на мероприятия посторонних лиц без ведома директора Учреждения.

3.5. Лица, ответственные за проведение мероприятия имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих правила поведения и нахождения в здании Учреждения и на его территории в соответствии с настоящими Правилами.

3.6. Посетители, нарушившие настоящие Правила, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в Учреждении.

3.7. Посетители, причинившие Учреждению ущерб, обязаны компенсировать ущерб, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Порядок посещения мероприятий, проводимых в Учреждении

4.1. Вход для посетителей в помещение, в котором проводится мероприятие, открывается за 30 минут до его начала.

4.2. Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с лицом, ответственным за проведение мероприятия.

4.3. Посетители (за исключением обучающихся на момент проведения мероприятия) проходят на мероприятие по списку, утвержденному заместителем директора по учебно-производственной работе (директором Учреждения) при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для включения гостей в список, желающие должны заблаговременно подать письменную заявку лицу, ответственному за проведение мероприятия. Лицо, ответственное за проведение мероприятия не менее чем за 2 рабочих дня до мероприятия сдает заявки заместителю директора по учебно-производственной работе (директору Учреждения), который утверждает список гостей.

4.4. Посетители, имеющие неопрятный вид, на мероприятие не допускаются (администрация Учреждения оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей форме и цели мероприятия).

4.5. Доступ на мероприятие запрещен агрессивно настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

5. Порядок организации посещения обучающимися выездных культурно-досуговых мероприятий

5.1. Для организации посещения обучающимися выездных культурно-досуговых мероприятий воспитатель составляет список обучающихся, желающих посетить культурно-досуговое мероприятие и передает его педагогу-организатору не позднее чем за два дня до проведения культурно-досугового мероприятия.

5.2. Педагог организатор на базе переданного воспитателем списка обучающихся составляет Заявку на проведение мероприятия, в которой указывает конкретное культурно-досуговое мероприятие, дату его проведения, время выезда и возвращения с мероприятия, маршрут следования, количество обучающихся, желающих участвовать в мероприятии, ФИО сопровождающего (их) лиц.

Указанная заявка согласовывается педагогом-организатором с заместителем директора по учебно-производственной работе (в части поименного списка обучающихся и проведения инструктажа для сопровождающих лиц), заведующим отделением «Учебное проживание» (в части обеспечения питанием обучающихся в день проведения культурно-досугового мероприятия и назначения сопровождающих лиц из числа дежурных воспитателей), начальником административно-хозяйственного отдела (в части обеспечения автотранспортом),

специалистом по охране труда (в части проведения инструктажа для обучающихся) не позднее чем за два дня до проведения культурно-досугового мероприятия.

5.3. Согласованная лицами, указанными в п.5.2 настоящего Положения. Заявка на проведение мероприятия, передается педагогом-организатором на подпись директору Учреждения. Подписанная директором Учреждения Заявка на проведение мероприятия является основанием для подготовки секретарем учебной части распоряжения о проведении мероприятия не позднее чем за два дня до проведения культурно-досугового мероприятия.

5.4. На основании распоряжения о проведении мероприятия специалист по охране труда Учреждения проводит инструктаж о правилах поведения в транспорте, в общественных местах и инструктаж по технике безопасности не позднее чем за два дня до проведения культурно-досугового мероприятия.

Пронумеровано, пішито і
скреплено печаттю на

лістах

Григорій / Григорій / Григорій

